

STUDIO DIGITALE CONFIGURAZIONE ASIT FE

VER. 1.2



Sommario

CONFIGURAZIONE ASIT FE	2
Controlli Preliminari	2
Creazione accesso per il Referente dell'azienda Cliente	4
<i>Configurazione indirizzo mail mittente</i>	4
<i>Configurazione Referente Azienda Cliente</i>	5
<i>Dettaglio Configurazione ASIT</i>	9
Esempi di Configurazione referenti	10
GESTIONE CONTRATTI TRA STUDIO E CLIENTE	11
Accesso Referente dell'Azienda Cliente	12
CREDENZIALI REFERENTE ASIT	14
<i>Rigenerazione credenziali da parte dello Studio</i>	14
<i>Recupero password da parte del Referente</i>	16

CONFIGURAZIONE ASIT FE

Controlli Preliminari

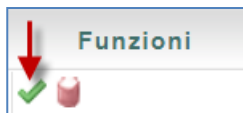
Prima di procedere con la configurazione dell'ASIT FE occorre verificare le seguenti impostazioni:

Nel menu "Dati Informativi/Configurazione Referenze" verificare la presenza dei seguenti tipi Referenze

Attivo	REFERENTE AZIENDA	10-07-2018		Referenti Esterni ASIT	✓
Attivo	REFERENTE FE INVIO SDI	25-07-2018		Referenti Esterni FE Invio SDI	✓
Attivo	REFERENTE FEPA	10-07-2018		Referenti Esterni Fattura Elettronica	✓

IMPORTANTE Nel caso in cui si rilevi la mancanza di una o più Tipi Referenza presenti nell'elenco sopra è necessario rigenerare il DB facendo attenzione che il DB stesso sia stato attivato correttamente per il B2B e FEPA .

Entrare poi in Modifica Referenza tramite la spunta verde presente nelle colonna funzioni



e verificare che siano configurate come da immagini che seguono.

Referente Azienda

Modifica Tipo Referenza

DESCRIZIONE REFERENZA: REFERENTE AZIENDA DATA INIZIO VALIDITA': 10-07-2018 DATA FINE VALIDITA': 00-00-0000 REFERENZE PARTICOLARI: Nessun Tipo Particolare ACCESSO REFERENTI: SI NO CLASSE UTENTI REFERENTI: Referenti Esterni ASIT

Id Area	Codice Area	Descrizione Area	Abilita/Disabilita
1	WebTec	Collegamento WebTec	☐
2	ASIT	Azienda Sempre in Tasca	☒

Conferma

Referente FE Invio SDI

Configurazione Referenze

Modifica Tipo Referenza

DESCRIZIONE REFERENZA: REFERENTE FE INVIO SDI DATA INIZIO VALIDITA': 24-07-2018 DATA FINE VALIDITA': 00-00-0000 REFERENZE PARTICOLARI: Nessun Tipo Particolare ACCESSO REFERENTI: SI NO CLASSE UTENTI REFERENTI: Referenti Esterni FE Invio SDI

Id Area	Codice Area	Descrizione Area	Abilita/Disabilita
1	WebTec	Collegamento WebTec	☒
2	ASIT	Azienda Sempre in Tasca	☒

Conferma

Referente FEPA

Configurazione Referenze

Modifica Tipo Referenza

DESCRIZIONE REFERENZA: REFERENTE FEPA DATA INIZIO VALIDITA': 16-11-2017 DATA FINE VALIDITA': 00-00-0000 REFERENZE PARTICOLARI: Nessun Tipo Particolare ACCESSO REFERENTI: SI NO CLASSE UTENTI REFERENTI: Referenti Esterni Fattura Elettronica

Id Area	Codice Area	Descrizione Area	Abilita/Disabilita
1	WebTec	Collegamento WebTec	☒
2	ASIT	Azienda Sempre in Tasca	☒

Conferma

Dal menu Dati Informativi\Azienda Sempre in Tasca verificare che ai raggruppamenti “Fatture elettroniche ricevute” e “Fatture elettroniche inviate” siano associati ai tipi di referenza corretti come da immagine sotto

Azienda ASIT	30	Fatture Elettroniche Inviare	Fatture	• Operatori Fattura Elettronica	• REFERENTE FEPA • REFERENTE AZIENDA • REFERENTE FE INVIO SDI	0	0	☒
Azienda ASIT	35	Fatture Elettroniche Ricevute	B2BP	• Operatori Fatture Ricevute	• REFERENTE AZIENDA	0	0	☒

Quella proposta è una configurazione standard che permette la gestione di tutte le casistiche ASIT FE. Per i dettagli vedi il paragrafo “Dettaglio Configurazione Asit”.

Nel caso in cui l'associazione presente sul DB del cliente non sia quella mostrata sopra entrare in modifica del raggruppamento tramite la spunta verde e spostare le "referenze collegabili" nel box "referenze collegate". Alla fine cliccare sul tasto conferma.

Creazione accesso per il Referente dell'azienda Cliente

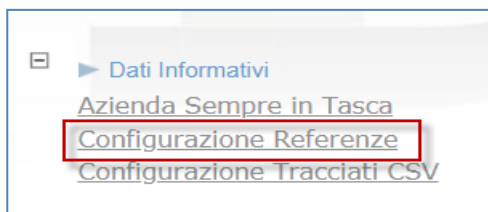
Per consentire l'accesso alla piattaforma al referente dell'azienda cliente dello studio (denominato referente), è necessario:

- indicare la mail dello studio che verrà utilizzata come mittente per l'invio delle credenziali;
- censire il referente all'interno dell'anagrafica del cliente stesso.

Configurazione indirizzo mail mittente

Al referente dell'azienda cliente verrà inviata una mail con le credenziali di accesso, è necessario quindi configurare l'indirizzo mail mittente.

Per poter configurare l'indirizzo mail dello studio è necessario accedere al punto di menu, nella sezione "Commercialisti", "Dati informativi/Configurazione referenze" e compilare:



- il campo "Email mittente" indicando l'indirizzo mail da utilizzare come mittente, sul campo è presente un menu a tendina che propone gli indirizzi mail inseriti nell'anagrafica dello Studio (Menu Gestione Studio) e gli indirizzi mail dell'operatore di studio che ha effettuato l'accesso al portale (Menu Gestione Operatori)
- nel campo "Modello mail abilitazione referente" indicare il valore "Invio credenziali referenti". Il sistema invierà una mail per ciascun referente censito con il link per l'accesso alla piattaforma e le relative credenziali;
- nel campo "Modello mail abilitazione referente" indicare il valore "Notifica invio credenziali". Il sistema invierà una mail all'indirizzo dell'azienda, che riepilogherà le abilitazioni fatte.

Parametri Attivazione Referenti

EMAIL MITTENTE Studio: info@studio.it	MODELLO MAIL ABILITAZIONE REFERENTE Invio credenziali referenti	MODELLO MAIL NOTIFICA CLIENTE Notifica Invio credenziali
--	--	---

Conferma

Configurazione Referente Azienda Cliente

La configurazione del referente avviene nell'anagrafica del cliente, accedere quindi al punto di menu , nella sezione "Commercialisti", "Clienti/Gestione Clienti"



Servizi	Codice Soggetto	Codice Esterno	Ragione Sociale / Cognome Nome	Denominazione Ditta	Codice Fiscale	Partita IVA	Fun
U P F C	8		4 CLICK SPA		12203141002	12203141002	
U P F C	4		ALBERTELLI MARIO		LBRMRA60A01H501R		

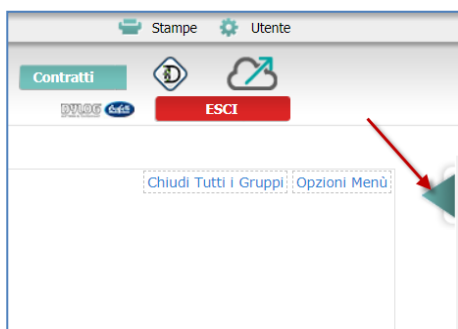
Accedendo tramite l'icona  presente in corrispondenza dell'anagrafica del cliente, bisogna posizionarsi nella sezione "Gestione reference".

Cliente **[8] 4 CLICK SPA**
 CODICE FISCALE: **12203141002** PARTITA IVA: **12203141002**

Gestione Anagrafica	Gestione Unità Operative	Gestione Reference	Gestione Utenti	Gestione PEC	Invia Sms	Tipi Documento
---------------------	--------------------------	---------------------------	-----------------	--------------	-----------	----------------

Gestione Reference

E' possibile accedere alla Gestione Reference anche da WEB Panel, il pannello è richiamabile tramite la freccia azzurra a destra dello schermo





Selezionare prima il cliente tramite il tasto “Seleziona Cliente”, poi tramite il tasto “Referenti” accedere alla funzione “Gestione referenze”.

Dovrà essere preventivamente inserita l’anagrafica del referente tramite le funzioni di inserimento poste nel dialogo, indicando l’indirizzo mail aziendale (**IMPORTANTE**: a questo indirizzo il referente riceverà le credenziali per l’accesso all’ ASIT).



Inserimento Referenti Clienti

Dati Anagrafici Persona Fisica

IDENTIFICAZIONE

COGNOME

ROSSI

NOME

MASSIMO

SESSO

☒ MASCHIO☐ FEMMINA

DATA DI NASCITA

01-01-1980

LUOGO DI NASCITA

58091

DESCRIZIONE LUOGO DI NASCITA

ROMA

CODICE FISCALE

RSSMSM80A01H501K

DITTA INDIVIDUALE

PARTITA IVA

P.IVA ESTERA

DENOMINAZIONE DITTA

RECAPITI

CELLULARE

INDIRIZZO RESIDENZA

INDIRIZZO

☒ IN ITALIA☐ ESTERO

INDIRIZZO

CIVICO

BIS

SCALA

PIANO

INTERNO

CODICE

COMUNE

CAP

LOCALITÀ

TELEFONO

FAX

INTESTATARIO

DATA INIZIO

Indirizzi Posta Elettronica

MAIL PERSONALE (AMBITO GENERICO)

PEC PERSONALE (AMBITO GENERICO)

MAIL AZIENDALE (AMBITO GENERICO)

rossi@mail.it

PEC AZIENDALE (AMBITO GENERICO)

Successivamente, selezionando la funzione “Inserisci nuovo referente”, potrà essere richiamata l’anagrafica inserita in precedenza.

Gestione Referenze

Inserisci Persona Fisica

Inserisci Persona Giuridica



Inserisci Nuovo Referente

Gestione Referenze

[Inserisci Persona Fisica](#) | [Inserisci Persona Giuridica](#)

Inserisci Nuovo Referente

COGNOME

ROSSI

NOME

MASSIMO

CODICE FISCALE

RSSMSM80A01H501K

TIPO REFERENZA

REFERENTE AZIENDA

ABILITA ACCESSO REFERENTE

☒

VALIDA DAL

24-07-2018

VALIDA AL

INDIRIZZO MAIL

rossi@mail.it

INDIRIZZO PEC

TELEFONO

NOTE

Inserisci

Abilitazione con invio notifica: parametri invio mail abilitazione referenti ricavati da configurazione.

Nel campo “Tipo Referenza” specificare uno dei valori proposti dal menu a tendina e richiamare con la lente posta accanto al campo “Indirizzo mail” l’indirizzo mail inserito in fase di creazione dell’anagrafica del referente.

Impostando il flag “Abilita accesso referente”, alla conferma dell’inserimento (tasto INSERISCI), viene inviata una mail al referente contenente il link di accesso alla piattaforma e le relative credenziali, al primo accesso alla piattaforma al referente verrà chiesto di modificare la password.

IMPORTANTE: Il tasto INSERISCI si attiva solo dopo aver messo la spunta sulla voce ABILITA ACCESSO REFERENTE

Da:

A:

Cc:

Oggetto: Invio credenziali accesso per servizio ASIT

Buongiorno ROSSI MASSIMO,

la presente per comunicare che sono state attivate le credenziali per accedere al servizio la tua Azienda Sempre In Tasca (ASIT).

Di seguito i parametri di accesso:

<https://asit.studioidigitale.cloud/ut000c:54v>

- 4 CLICK SPA
 Utente: ROSMAS
 Password: k.233011\$

Il sistema richiede la modifica della password al primo accesso.

Cordiali Saluti
 GRUPPO BUFFETTI SPA

A partire dal 24/07/2018 è stato reso disponibile un nuovo Tipo Referenza **“REFERENTI FE INVIO SDI”** che permette ai referenti delle aziende non solo di emettere le fatture attive ma anche di **inviarle allo SDI.**

IMPORTANTE Per i DB già esistenti alla data del 24/07/2018, non si ha visione della nuova Referenza. Per poterla abilitare occorre procedere alla rigenerazione del DB.

Al termine, l’operatore troverà, oltre alle due solite Referenze “REFERENTE AZIENDA” e “REFERENTE FEPA”, la nuova Referenza “REFERENTE FE INVIO SDI” con abbinata la nuova classe “Referenti Esterni Fattura Elettronica Pro”.

Dettaglio Configurazione ASIT

I raggruppamenti che gestiscono la fatturazione elettronica sono:

- Fatture elettroniche inviate
- Fatture elettroniche ricevute

I raggruppamenti sono visibili dal menu Dati Informativi\Azienda Sempre in Tasca:

Azienda	ASIT	30	Fatture Elettroniche Inviato	Fatture	• Operatori Fattura Elettronica
Azienda	ASIT	35	Fatture Elettroniche Ricevute	B2BP	• Operatori Fatture Ricevute

Entrambi i raggruppamenti di default sono abbinati al tipo "REFERENTE AZIENDA".

Fatture elettroniche inviate	Referente azienda
Fatture elettroniche ricevute	Referente azienda

FATTURE ELETTRONICHE INVIATE

Il DB del cliente nasce in una situazione che non permette al referente la creazione di fatture elettroniche ma la sola consultazione

Il cliente che voglia dare la possibilità alle proprie aziende di emettere fatture dovrà abbinare al raggruppamento fatture inviate:

- **Referente FEPA:** se vuole che i referenti delle sue aziende abbiano solo la possibilità di creare fatture senza poterle inviare allo SDI

Fatture elettroniche inviate	Referente FEPA
------------------------------	----------------

- **Referente FE invio SDI:** se vuole che i referenti delle sue aziende abbiano, oltre alla possibilità di creare fatture anche l'invio allo SDI

Fatture elettroniche inviate	Referente FE invio SDI
------------------------------	------------------------

- **Entrambi:** Per gestire sia referenti che non possano inviare che referenti che possano anche inviare allo SDI

Fatture elettroniche inviate	Referente FEPA Referente FE invio SDI
------------------------------	--

FATTURE ELETTRONICHE RICEVUTE

Il DB del cliente nasce in una situazione che permette la consultazione delle fatture ricevute al REFERENTE AZIENDA

Fatture elettroniche ricevute	Referente AZIENDA
-------------------------------	-------------------

A seconda della configurazione che vuole dare lo studio ai referenti potrebbe essere necessario andare a modificare la referenza abbinata al raggruppamento

Esempi di Configurazione referenti

RAGGRUPPAMENTO FATTURE ELETTRONICHE INVIATE	RAGGRUPPAMENTO FATTURE ELETTRONICHE RICEVUTE	REFERENTE	CREARE FATTURA	INVIAR E FATTU RA	FATTURE RICEVUT E	ALTRI DOCUMENTI (già abbinati al ref.azienda)
REF. AZIENDA	REF. AZIENDA	REF. AZIENDA	NO	NO	SI	SI
REF. FEPA	REF. AZIENDA	- REF. AZIENDA - REF. FEPA	SI	NO	SI	SI
REF. FEPA	REF. FEPA	REF. FEPA	SI	NO	SI	NO
REF. FE INVIO SDI	REF. FE INVIO SDI	REF. FE INVIO SDI	SI	SI	SI	NO

Per aggiungere al referente un secondo tipo referenza procedere nel seguente modo:

Entrare nella gestione referenze e cliccare sul **tasto**  **“Aggiungi Referenza”**

Cliente **[8] 4 CLICK SPA**
 CODICE FISCALE: **12203141002** PARTITA IVA: **12203141002**

Gestione Anagrafica Gestione Unità Operative **Gestione Referenze** Gestione Utenti Gestione PEC Invia Sms Tipi Documento

Gestione Referenze

[Inserisci Nuovo Referente](#) 

[Inserisci Persona Fisica](#) [Inserisci Persona Giuridica](#)

Filtri Di Ricerca 

COGNOME/DENOMINAZIONE NOME TIPI REFERENZE STATO REFERENTI

VISUALIZZA MAX. VISUALIZZATE SU PAG. N. DI

Stato Accesso	Referente	Tipo Referenza	Contatti	Validita	Note	Funzioni
Attivo	ROSSI MASSIMO (RSSMSM80A01H501K)	REFERENTE AZIENDA	Email: a.martinucci@buffetti.it	Dal: 24-07-2018		   aggiungi referenza

Procedere quindi con l’inserimento del nuovo tipo referenza

Gestione Clienti

Cliente **[8] 4 CLICK SPA**

CODICE FISCALE: **12203141002** PARTITA IVA: **12203141002**

Gestione Anagrafica | Gestione Unità Operative | **Gestione Referenze** | Gestione Utenti | Gestione PEC | Invia Sms | Tipi Documento

Gestione Referenze

[Inserisci Persona Fisica](#) [Inserisci Persona Giuridica](#)

Inserisci Nuova Referenza

COGNOME: **ROSSI** NOME: **MASSIMO** CODICE FISCALE: **RSSMSM80A01H501K**

TIPO REFERENZA: **REFERENTE FEPA** ABILITA ACCESSO REFERENTE: ☒ VALIDA DAL: **24-07-2018** VALIDA AL:

INDIRIZZO MAIL: **rossi@mail.it** INDIRIZZO PEC: TELEFONO:

NOTE: 160

Abilitazione con invio notifica: parametri invio mail abilitazione referenti ricavati da configurazione.

Inserisci

IMPORTANTE

Per le referenze già create, per le quali si vuole procedere con l'abilitazione all'invio SDI, occorre entrare in modifica nella Gestione Referenze, cancellare il Tipo Referenza “REFERENTE FEPA” con il cestino  e con il tasto  procedere all'inserimento della nuova Referenza “REFERENTE FE INVIO SDI”.

GESTIONE CONTRATTI TRA STUDIO E CLIENTE

Lo Studio può gestire i contratti con il cliente per l'erogazione del servizio di fatturazione tramite il Point&Click.

La scelta può essere effettuata nel menu Configurazione Fattura Elettronica

Fattura Elettronica

► **Dati di Base**

Configurazione

Configurazione Fatturazione Elettronica

Tramite l'apposito Flag “Obbliga Accettazione Contratti Cliente”

OBBLIGA ACCETTAZIONE CONTRATTI CLIENTE

☒

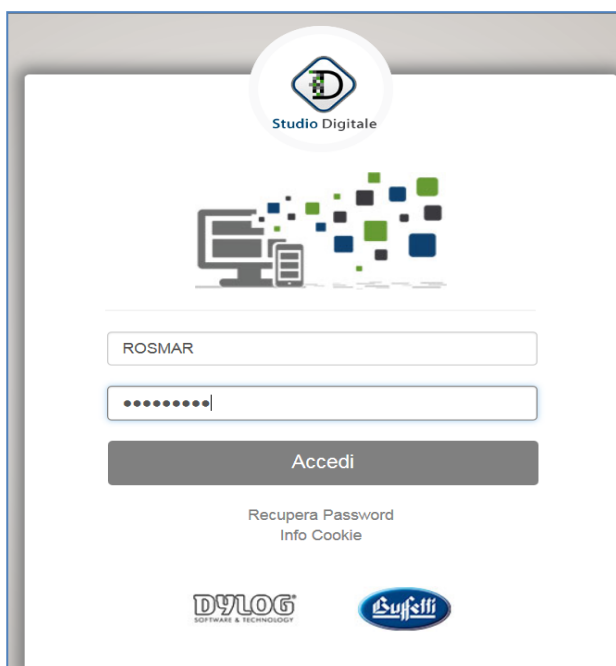
Sarà possibile:

- Flag Attivo – Il cliente dello Studio sarà obbligato all'accettazione dei contratti al primo accesso come referente in ASIT (vedi paragrafo successivo)
- Flag non Attivo – Il cliente non dovrà accettare alcun contratto all'accesso come referente in ASIT

Accesso Referente dell'Azienda Cliente

Il referente dell'azienda accederà all'area "Azienda sempre in tasca (ASIT)" tramite il link presente nella mail con le credenziali

<https://asit.studiodigitale.cloud/wt0000XXXX>



The screenshot shows the login interface for Studio Digitale. At the top, there is a logo with a stylized 'D' inside a circle, labeled 'Studio Digitale'. Below the logo is a graphic of a computer monitor and a smartphone surrounded by colorful squares. The login form consists of two input fields: the first contains the text 'ROSMAR', and the second contains a series of dots for a password. Below these fields is a grey button labeled 'Accedi'. Under the button, there are two links: 'Recupera Password' and 'Info Cookie'. At the bottom, there are two logos: 'DYLOG SOFTWARE & TECHNOLOGY' and 'Suffili'.

Se lo Studio ha attivato la flag “Obbliga Accettazione Contratti Cliente” il referente al primo accesso sarà obbligato all’accettazione dei contratti.

Il referente dovrà aprire i contratti, mettere le spunte di accettazione e cliccare sul tasto Conferma

Accettazione Contratti

Utente: ALBERTELLI MARIO
 Codice fiscale: LBRMRA60A01H501R

PRENDE ATTO ED ACCETTA CHE

- l'adesione all'Accordo di Servizio si perfeziona mediante il c.d. sistema "point and click", modalità questa, ritenuta dalle Parti (Cliente e Fornitore), idonea a realizzare il perfezionamento del contratto;
- con il sistema del c.d. "point and click" il Cliente procede all'acquisto del Servizio semplicemente "cliccando" sul c.d. "pulsante negoziale virtuale", vale a dire sul tasto o icona di accettazione sulla presente pagina web. In tal modo viene a porsi in essere un comportamento concludente, viene cioè stipulato il contratto tra le Parti, il cui incontro delle volontà si realizza con il semplice "click", il quale conferisce piena efficacia al presente Accordo di Servizio.

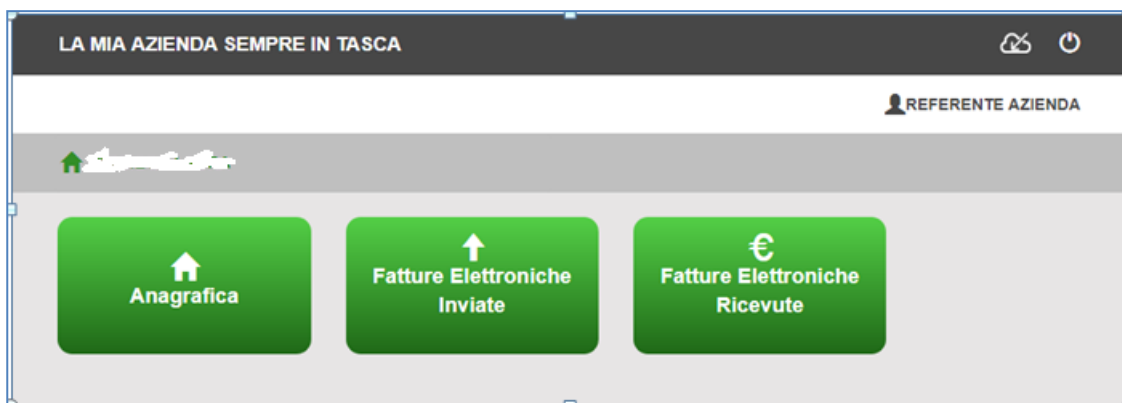
L'accesso può avvenire solo ed esclusivamente per finalità strettamente connesse alla propria attività e in relazione all'erogazione del servizio.
 L'operatore, procedendo nel collegamento, dichiara di conoscere le vigenti norme a tutela della riservatezza delle informazioni contenute nella banca dati, e di essere pienamente consapevole delle responsabilità connesse all'accesso ai dati illegittimo o non autorizzato o non determinato da ragioni professionali e alla comunicazione dei dati o al loro utilizzo indebito.

Ogni operazione effettuata viene memorizzata dal sistema informativo.

Stato	Contratto
	Accordo di servizio Fatturazione Elettronica [Cliente: ALBERTELLI MARIO]

☒ Condizioni generali per l'erogazione del servizio di emissione, trasmissione, ricezione e conservazione delle fatture elettroniche
☒ Dichiaro di approvare specificatamente, anche ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 del codice civile le disposizioni contenute nell'Accordo di servizio, negli articoli di seguito riportati:
 art. 1 - Premesse e allegati;
 art. 2 - Oggetto;
 art. 3 - Canale telematico di trasmissione/ricezione delle Fatture elettroniche;
 art. 4 - Modalità e termini di pagamento;

Il referente potrà quindi accedere alla visualizzazione delle fatture elettroniche ricevute e inviate.



Inoltre, se è stata attivata la possibilità di creare le fatture attive (REFERENTE FEPA/ REFERENTE FE INVIO SDI), tramite il “+” presente all’interno della funzionalità “Fatture elettroniche inviate” potrà accedere alla gestione delle fatture attive.

LA MIA AZIENDA SEMPRE IN TASCA Pannello Esci

ROSSI MASSIMO

4 CLICK SPA > Fatture Elettroniche Inviare

Fatture Elettroniche Inviare +

Fattura Elettronica

- Gestione
 - Fatture Inviare**
 - Gestione Fatture Attive
 - Fatture Inviare**
 - Nuova Fattura Attiva
 - Pannello Fattura Elettronica Attiva
 - Importazione
 - Importazione PEC Fattura Attiva Per CDAN
 - Importazione XML Fattura Attiva Per CDAN

CREDENZIALI REFERENTE ASIT

Rigenerazione credenziali da parte dello Studio

La rigenerazione delle credenziali del referente ASIT avviene nel seguente modo:

Nella gestione referenze del cliente entrare in modifica referenza

Gestione Referenze

Inserisci Nuovo Referente

Filtri Di Ricerca

COGNOME/DENOMINAZIONE: NOME: TIPI REFERENZE: STATO REFERENTI:

Visualizza

VISUALIZZA MAX. 10 VISUALIZZATE 2 SU 2 PAG. N. 1 DI 1

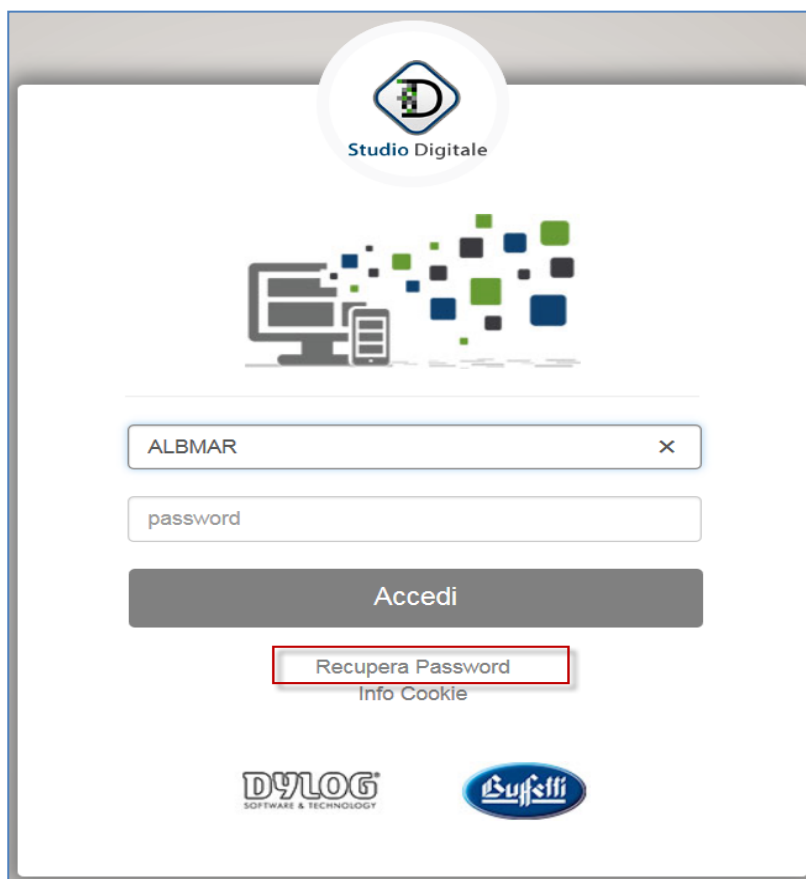
Stato Accesso	Referente	Tipo Referenza	Contatti	Validita	Note	Funzioni
Attivo	ROSSI ANDREA (RSSNDR80A01H501L)	REFERENTE AZIENDA	Email: rossi@mail.it	Dal: 24-07-2018		☒ ☐ ☐
Attivo		REFERENTE FE INVIO SDI	Email: rossi@mail.it	Dal: 24-07-2018		☒ ☐ ☐

Il referente riceverà una mail con nuove credenziali

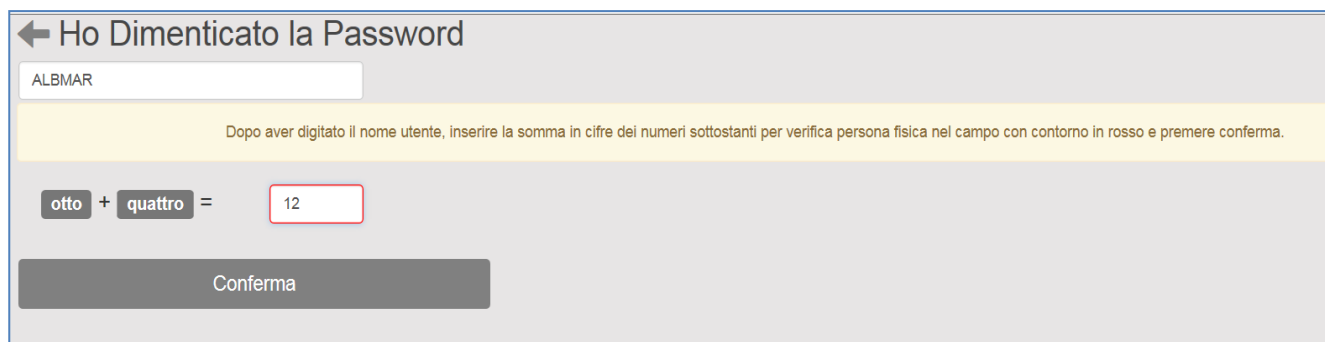
Recupero password da parte del Referente

Il referente può effettuare in autonomia il recupero della password di accesso all'ASIT :

Nella maschera di accesso all'ASIT cliccare su "Recupera Password"



Si aprirà la seguente maschera, indicare il nome utente e nel campo in rosso indicare la cifra corretta, cliccare poi sul tasto Conferma



Il referente riceverà un mail , contenente un link sul quale deve cliccare per procedere al reset della password

Gentile Utente ALBMAR,

come da te richiesto con la presente siamo ad inviarti il link da cliccare per procedere al reset della tua password.

<https://asit.studiodigitale.cloud/wt00002548/recuperapwd.sto?TKN=e5831f57442162631b91652469ec72c67b8c5519bdd3d359c>

Cambio Password Utente ALBMAR

••••••••

Nuova Password

Conferma Nuova Password

Conferma

La password che ti è stata assegnata d'ufficio deve essere cambiata. Attenzione:

- la password deve essere lunga almeno 8 caratteri, deve contenere almeno 2 numeri, almeno 5 lettere dell'alfabeto ed almeno un carattere tra \$. ; ! - < >
- la password non può contenere i caratteri @ :
- la somma della lunghezza dell'utente più la lunghezza della password non può superare 40 caratteri.